

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

**УТВЕРЖДЕНО**

с изменениями

решением Ученого Совета Алтайского  
филиала РАНХиГС

протокол от 29 апреля 2021 года №8

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Государственное и муниципальное управление»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

Бакалавриат

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Очно-заочная форма обучения

Профиль: Административное управление

Год набора - 2022

Барнаул, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К.э.н, доцент кафедры государственного и муниципального управления Гооге О.А.

Руководитель/разработчик рабочей программы воспитания:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.соц.н., доцент,  
Н.П. Гончарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Содержание воспитания и схема формирования профессионально-личностных качеств, обучающихся в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»	4
3. Формы и методы оценки результатов воспитания	12
4. Кадровое обеспечение реализации РПВ	13
5. Материально-техническое обеспечение РПВ	13

## 1. Общие положения

Рабочая программа воспитания (далее – РПВ) образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями Рабочей программы воспитания Алтайского филиала РАНХиГС.

Цель воспитания, которая должна быть достигнута в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»:

формирование у обучающихся качеств, способствующих формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций путем создания условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, социальном и профессиональном развитии, способных осуществлять деятельность в области обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты интересов личности, общества и государства, реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Цель воспитания достигается путем решения следующих задач:

1. Развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
2. Приобщения обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
3. Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;
4. Обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
5. Формирования культуры и этики профессионального общения;
6. Воспитание внутренней потребностей личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде.

## 2. Содержание воспитания и схема формирования профессионально-личностных качеств, обучающихся в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»

Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции									
Б1.О.01.02	Всеобщая история	+							
Б1.О.01.01	История России		+						
Б1.О.01.03	История государственного управления			+					
Б1.О.01.04(К)	Контрольная работа по модулю "История"			+					
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений									
Б1.В.ДВ.10.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	+							
Б1.В.ДВ.10.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	+							



Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности									
Б1.О.01.02	Всеобщая история	+							
Б1.О.12	Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.О.01.01	История России		+						
Б1.О.01.03	История государственного управления			+					
Б1.О.01.04(К)	Контрольная работа по модулю "История"			+					
Б1.О.23	Муниципальное право				+				
Б1.О.19	Этика государственной и муниципальной службы					+			
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов									
Б1.О.07	Русский язык и культура речи	+							
Б1.О.03	Психология				+				
Б1.О.11	Финансовое планирование и бюджетирование в организации					+			
Б1.О.16	Принятие и исполнение управленческих решений						+		
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику									
Б1.О.22	Теория государства и права	+							
Б1.О.26	Конституционное право			+					
Б1.О.24	Административное право					+			
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения									
Б1.О.02	Философия		+						
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
Б1.О.25	Противодействие коррупции					+			
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг									
Б1.О.09	Информационные технологии в управлении	+	+						
Б1.О.08	Высшая математика		+						
Б1.О.05	Социология			+					
Б1.О.15	Прогнозирование и планирование						+		
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд									
Б1.О.13	Теория управления	+							
Б1.О.10	Экономическая теория	+	+						
Б1.О.20	Деловые коммуникации		+						
Б1.О.14	Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.О.06	Иностранный язык	+	+	+	+				
Б1.О.18	Управление человеческими ресурсами							+	
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения									
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского									

общества, средствами массовой информации									
Б1.О.21	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении			+					
Б1.О.17	Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации				+				
Б1.О.04	Политология						+		
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКо-1 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций									
Б1.О.13	Теория управления	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
Б1.О.11	Финансовое планирование и бюджетирование в организации					+			
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКо-2 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам									
Б1.О.13	Теория управления	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКо-3 Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих									
Б1.О.22	Теория государства и права	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-1 Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления									
Б1.В.01	Государственное регулирование экономики			+					
Б1.В.11	Региональное управление и территориальное планирование						+		
Б1.В.ДВ.02.01	Государственная антикризисная политика							+	
Б1.В.ДВ.02.02	Управление рисками в государственном управлении							+	
Б1.В.14	Управление проектами							+	
Б1.В.12	Управление инновационной деятельностью								+
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-3 Способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике									
Б1.В.23	Актуальные проблемы государственного и муниципального управления			+					
Б1.В.10	Демография				+				
Б1.В.ДВ.04.01	Социальные исследования в управлении				+				
Б1.В.ДВ.04.02	Методы сбора управленческой информации				+				
Б1.В.19	Территориальная организация общества					+			
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа						+		
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-5 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению									

Б1.В.22	Тренинг управленческих компетенций	+							
Б1.В.13	Психология управления			+	+				
Б1.В.21	Современная российская политика				+				
Б1.В.09	Управление общественными отношениями						+		
Б1.В.ДВ.03.01	Практикум по конфликтологии							+	
Б1.В.ДВ.03.02	Основы медиации							+	
Б1.В.ДВ.09.01	Управление межкультурными коммуникациями							+	
Б1.В.ДВ.09.02	Деловой протокол							+	
Б2.В.02(П)	Организационно-управленческая практика							+	
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-7 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры									
Б1.В.03	Гражданское право				+				
Б1.В.04	Трудовое право					+			
Б1.В.08	Земельное право						+		
Б1.В.18	Организация избирательного процесса							+	
Б1.В.02	Основы нормотворческой деятельности							+	
Б1.В.20	Закупки для государственных и муниципальных нужд								+
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-8 Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе									
Б1.В.05	Теория организации				+				
Б1.В.13	Психология управления			+	+				
Б1.В.ДВ.07.01	Формирование профессиональной команды						+		
Б1.В.ДВ.07.02	Управление командой						+		
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-9 Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам									
Б1.В.07	Социальная политика							+	
Б1.В.17	Управление городской средой								+
Б1.В.ДВ.08.01	Государственные и муниципальные финансы								+
Б1.В.ДВ.08.02	Государственное и муниципальное имущество								+
Б2.В.02(П)	Организационно-управленческая практика								+
Б1.В.16	Государственные и муниципальные услуги								+
Б1.В.ДВ.01.01	Взаимодействие государства и гражданского общества								+
Б1.В.ДВ.01.02	Общественные организации в системе управления								+
Профессионально-личностные качества, формируемые в ходе освоения ПКр-10 Способность осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений									
Б1.В.ДВ.10.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	+							
Б1.В.ДВ.10.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	+							
Б1.В.15	Социально-экономическая статистика			+					
Б1.В.ДВ.05.01	Статистический анализ данных						+		

Б1.В.ДВ.05.02	Методы обработки и анализа управленческой информации						+			
Б1.В.06	Маркетинг							+		
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа							+		
Б1.В.ДВ.06.01	Государственная экологическая политика									+
Б1.В.ДВ.06.02	Управление природопользованием и охраной окружающей среды									+

В целях формирования профессиональных и профессионально-личностных качеств обучающимся предоставляется возможность освоения следующих программ дополнительного образования и/или дополнительного профессионального образования с выдачей документов об образовании или об образовании и квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Объем аудиторной нагрузки	Место реализации программы	Документ об образовании
Дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации)				
1.	Осуществление мониторинга состояния межнациональных и этноконфессиональных отношений	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
2.	Актуальные вопросы градостроительной деятельности, территориального планирования и развития инфраструктуры муниципальных образований	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
3.	Осуществление органами местного самоуправления функций муниципального жилищного контроля	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
4.	Актуальные вопросы представления государственных и муниципальных услуг	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
5.	Государственная политика в области противодействия коррупции	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
6.	Бюджетный учет, отчетность, налогообложение: нововведения, типичные ошибки	26 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
7.	Документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
8.	Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

9.				
10.	Организационно-правовые основы государственной службы	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
11.	Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	108 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
12.	Управление проектами в системе государственного и муниципального управления	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
13.	Правовое регулирование земельных и имущественных отношений	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
14.	Повышение эффективности деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
15.	Организационно-правовые основы местного самоуправления	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
16.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами Российской Федерации	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
17.	Система стратегического планирования в муниципальном образовании: практика внедрения	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
18.	Управление процессами взаимодействия с заявителями при оказании услуг федеральных органов исполнительной власти	22 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
19.	Обеспечение защиты информации в органах исполнительной власти Алтайского края и органах местного самоуправления	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
20.	Актуальные вопросы записи актов гражданского состояния	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
21.	Актуальные вопросы государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала	Удостоверение о повышении квалификации

			РАНХиГС	
22.	Осуществление органами исполнительной власти и органами местного самоуправления функций земельного контроля, жилищного надзора	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
23.	Нормирование и оплата труда работников дошкольного и общего образования в условиях эффективного контракта	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
24.	Правовые основы реализации контрольно-надзорных полномочий (применительно к сфере государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (гостехнадзор)	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
25.	Правовые основы реализации контрольно-надзорных полномочий (применительно к сфере государственного жилищного надзора, государственного строительного надзора и контроля, надзора в области долевого строительства	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
26.	Социально-экономическое развитие региона и муниципальных образований	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
27.	Деятельность административных комиссий муниципальных образований в современных условиях	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
28.	Психологическое сопровождение служебной деятельности	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
29.	Организация проведения избирательных кампаний на местном уровне	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
30.	Управление образовательной организацией: актуальные вопросы, эффективные решения	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
31.	Градостроительная политика в Алтайском крае, задачи органов архитектуры и градостроительства	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
32.	Современные технологии делопроизводства в органах местного самоуправления,	24 часов	Центр дополнительного образования	Удостоверение о повышении квалификации

	требования к оформлению документов. Организация архивного хранения документов		Алтайского филиала РАНХиГС	
33.	Государственное управление: современное состояние и направления повышения эффективности деятельности органов государственной власти	72 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
34.	Официально-деловой стиль современного русского языка и особенности его использования в органах муниципального управления	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
35.	Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль эффективная реализация полномочий контрольно-счетными органами	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

### 3. Формы и методы оценки результатов воспитания

#### *Используемые формы оценки результатов воспитания:*

1) собеседование с научно-педагогическими работниками и сотрудниками Алтайского филиала РАНХиГС, обучающимися и их родителями (собеседования руководства выпускающей кафедры, факультета и Филиала с кураторами учебных групп; кураторов 1 курса при проведении кураторских часов и иных мероприятий с группой; с родителями при проведении родительских собраний и т.д.);

2) анкетирование обучающихся, сотрудников и научно-педагогических работников Алтайского филиала РАНХиГС по вопросам, прямо или косвенно, направленным на демонстрацию и оценивание результатов воспитания;

3) мониторинг (например, в ходе взаимного посещения занятий преподавателями, проведения кураторских часов, посещения иных мероприятий (заседаний научных и иных студенческих сообществ), в ходе проверки документации (отчет, и т.д.);

5) отчетность - подготовка и заслушивание отчетов (сообщений), в том числе отчетов, заслушиваемых на отчетной конференции органов студенческого самоуправления (студенческого совета Алтайского филиала РАНХиГС).

#### *Методы оценки воспитания представлены двумя группами:*

1) методы контроля состояния процесса воспитания. К этой группе относятся педагогическое наблюдение, методы изучения и анализа педагогической документации (отчетов о воспитательной работе подразделений, о работе студенческих сообществ и др.), диагностические методики исследования состояния отношений общения и деятельности в сообществе обучающихся, научно-педагогических и иных работников Алтайского филиала РАНХиГС (анкетирование, тестирование и другие), способы индивидуального и коллективного анализа и самоанализа (психологические адаптационные и иные тренинги обучающихся, тематические кураторские часы и т.д.) и др.;

2) методы контроля результативности воспитательного процесса, такие как методы экспертной оценки (оценка обучающегося руководителем практики по итогу ее прохождения, отраженная в отзыве-характеристике; оценка руководителя ВКР, отраженная в отзыве на ВКР и т.д.), индивидуальной и групповой самооценки (при проведении тренингов и т.д.), приемы и способы анализа продуктов творческой деятельности обучающихся (при подведении итогов конкурсов и т.д.), методы математическо-статистической обработки полученных результатов, тестирование и др.

#### 4. Кадровое обеспечение реализации РПВ

Содержание кадрового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает в себя:

- кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне Алтайского филиала РАНХиГС (директор, заместитель директора по воспитательной работе);
- кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне кафедры государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС (заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, ответственный за воспитательную работу на кафедре);
- структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности (кафедры, Центр карьеры, Психологический центр, библиотека);
- преподаватели и сотрудники, выполняющие функции куратора академической группы;
- кадры, обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих психолого-педагогическую помощь, осуществляющих социологические исследования обучающихся.

#### 5. Материально-техническое обеспечение РПВ

№ п/п	Наименование аудитории	Материально-техническое обеспечение
1.	В 315 (Конференц-зал)	компьютер моноблок Lenovo-s400z, телевизор Samsung UE60JS7200UXRU
2.	А 101 (Конференц-зал)	2 шт. ноутбук HP 250 G (Intel Core i3 6006U, 4Gb; SSD 250Gb), 2 шт. моноблок (Intel Core i3 7100T; 4Gb; SSD 250Gb), проектор (Epson), экран, звукоусиливающее оборудование (Yamaha TF5), световое оборудование, 5 шт. микрофоны стационарные, 4 шт. радиомикрофоны (MX418D/S), 2 телевизора (LG 43LJ500V)
3.	A112	моноблок LenovoC20-00 (CPUJ3710, 4Gb, HDD 1Tb), моноблок HP 200 G4 22 AiO (Intel Core 10110U, 8Gb, HDD 256Gb), принтер CanonMF4018, принтер EpsonL1800, принтер HPLJ 2055, телевизор LG 70UN70706LA,
4.	В107 (Танцевальная студия)	компьютер (системный блок Core i3-2120, 4Gb, HDD 500Gb), монитор Samsung 710ND, клавиатура, мышь, звукоусиливающее оборудование, звуковой микшер, акустическая система (JBL), световое оборудование,
5.	Открытая площадка арт-пространство «Ступени»	мультимедийный экран
6.	В 417 (Видеостудия)	моноблок Apple, 3 видеокамеры, телевизор SamsungUE60JS7200UXRU, компьютер (Core i9-10900KF, Asus GeForce TUF-RTX3070, SSD 1Tb, 32Gb), компьютер (Core i5-7500, ASUS PCI-E 8192Mb RTX 2060S, SSD 256Gb, 8Gb), ноутбук IdeaPad L340-15API 81LW granite black, микшер Beringer, световое оборудование, оборудование для трансляций
	А 114 (Помещение для проведения)	моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), мультимедийный проектор (EpsonEB-W31),

7.	тренингов)	экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black)
8.	A113 (Психологический центр)	3 шт. Моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), МФУ Kyocera M2035dn
9.	A108 (Центр «Юридическая клиника»)	моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), моноблок HP5420, МФУ Kyocera M1035dn
10.	Библиотека	31шт. моноблок Lenovo IdeaCenter 510-22ISH 21,5" Full HD, 2шт. компьютер (Core i3-7100, 8Gb, HDD 500Gb), компьютер Intel NUC, мультимедийный проектор (EpsonEB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black), МФУ Xerox VersaLink B7025, МФУ Kyocera M2035dn, принтер Epson L1800
11.	C105 (Центр карьеры)	МФУ KyoceraM2040dn, 2шт. моноблок HP 200G3 AiO, компьютер (Core i3-4170, 4Gb, HDD 1TB, монитор Samsung S20B300B)
12.	B 103 (Спортивный комплекс)	компьютер (системный блок Core i3-2120, 4Gb, HDD 500Gb, монитор Samsung S22D300HY, клавиатура, мышь), 3 телевизора (LG 55" 55LN604V), акустическая система